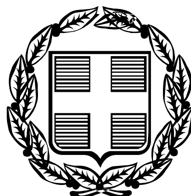




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1627**

25 Νοεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 121740/Γ2 (1)

Τροποποίηση του Ωρολογίου Προγράμματος Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης, Ειδικότητας «Υπαλλήλων Διοίκησης», Α΄ κύκλου σπουδών Ημερησίων ΤΕΕ σχολ. έτους 2005 - 2006.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του εδαφ.δ της παραγράφου 9 του άρθρου 8 του ν. 1566/1985, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τις διατάξεις των παραγράφων 1 και 2 του άρθρου 7 του ν. 2525/1997 «Ενιαίο Λύκειο, πρόσβαση των αποφοίτων στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση, αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 188Α).

2. Τις διατάξεις του εδαφ.α της παραγράφου 1 του άρθρου 5 του ν. 2640/1998 καθώς και τις διατάξεις του άρθρου 3 του ιδίου νόμου.

3. Την εισήγηση του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου όπως αυτή διατυπώθηκε με την υπ' αριθμ. 17/30.9.2004 πράξη του τμήματος Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου.

4. Την υπ' αριθμ. Υ.Α. 38451/Γ2/18.2.2003 (ΦΕΚ 533 Β΄) «Ωρολόγια Προγράμματα των Ημερησίων Τεχνικών Επαγγελματικών Εκπαιδευτηρίων (ΤΕΕ).

5. Την υπ' αριθμ. Υ.Α. 37876/ΣΤ5/26.4.2004 (ΦΕΚ 608 Β΄) «Καθορισμός αρμοδιοτήτων Υφυπουργών του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων».

6. Του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98) και το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

7. Την αναγκαιότητα καθορισμού νέων Ωρολογίων Προγραμμάτων, αποφασίζουμε:

Την τροποποίηση του Ωρολογίου Προγράμματος Α΄ κύκλου σπουδών του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης, ειδικότητας «Υπαλλήλων Διοίκησης» Ημερησίων Τ.Ε.Ε.

ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ των ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΤΕΕ 1ου ΚΥΚΛΟΥ

ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΚΥΚΛΟΣ: 1ος.

ΤΑΞΗ Β΄

Α/Α	ΜΑΘΗΜΑ	ΩΡΕΣ/ ΕΒΔ ΟΜΑΔΑ
1	Στοιχεία Αστικού και Εργατικού Δικαίου	4
2	Αρχές Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων	4
3	Οργάνωση Γραφείου και Αρχείων	3(2Θ+1 Ε)
4	Αρχές Marketing	4
5	Εργασίες του Σύγχρονου Γραφείου	6(2Θ+4Ε)
6	Χρήση Η/Υ (Λογιστικά Φύλλα)	3(1Θ+2Ε)
	ΣΥΝΟΛΟ	24

Η παρούσα απόφαση ισχύει από το σχολικό έτος 2005-2006.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Νοεμβρίου 2005

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΑΛΟΣ

Αριθ. Υ4α/43412/2005 (2)

Τροποποίηση / συμπλήρωση Οργανισμού του Γενικού Νοσοκομείου Κοζάνης «ΜΑΜΑΤΣΕΙΟ».

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του π.δ/τος 87/1986 «Ενιαίο Πλαίσιο Οργάνωσης Νοσοκομείων» (ΦΕΚ 32/Α).

β) Των άρθρων 6 και 11 του ν. 2889/2001 «Βελτίωση και εκσυγχρονισμός του Εθνικού Συστήματος Υγείας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/2001).

γ) Του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για τη Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν θα προκληθεί επιπλέον δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

δ) Του άρθρου 13 παρ. 2 περ. α΄ (5) του π.δ. 95/2000 «Οργανισμός του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας» (Α΄ 76), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το π.δ. 299/2000 (Α΄ 240).

ε) Του ν. 3329/2005 «Εθνικό Σύστημα Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 81 Α΄).

2. Την υπ' αριθμ. 37930/ΔΙΟΕ 1264, (ΦΕΚ 1432/Β/2005) απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Οικονομίας και Οικονομικών.

3. Το υπ' αριθμ. 5\28.2.2005 απόσπασμα πρακτικών της τακτικής συνεδρίασης του Δ.Σ. της ΔΥΠΕ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ.

4. Το υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.5.9/14624/22.7.2005 έγγραφο του ΥΠΕΣΔΔΑ.

5. Το υπ' αριθμ. Υ4α/οικ 84473/8.8.2005 έγγραφο του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

6. Την υπ' αριθμ. 11\11.2.2005 απόφαση του ΣΔ του Γ.Ν.ΚΟΖΑΝΗΣ καθώς επίσης τα από με ημερομηνία 16.6.2005 και 12.8.2005 έγγραφα του Διοικητή του εν λόγω Νοσοκομείου.

7. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/6139/23.3.2004 απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 527/Β΄/2004), αποφασίζουμε:

Η υπ' αριθμ. Α3β/οικ 19297/86 απόφαση «Αναμόρφωση του οργανισμού του Μαμάτσειου Γενικού Κρατικού Νοσοκομείου Κοζάνης» (ΦΕΚ 10/Β/1987), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις της υπ' αριθμ. Υ4α/3696/03 κοινή υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 1494/Β/2003), καθώς και με τις διατάξεις της υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ12/27/26442/1990 κοινή υπουργική απόφαση «Ίδρυση νέων κενών θέσεων μονίμου προσωπικού και καθορισμός, των κενών θέσεων που θα πληρωθούν με μόνιμο προσωπικό του Γ.Ν. ΚΟΖΑΝΗΣ», (ΦΕΚ 495/Β/1990) τροποποιείται και συμπληρώνεται ως ακολούθως:

1. Το άρθρο 12 «Στελέχωση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας», αναδιατυπώνεται όπως παρακάτω:

Άρθρο 12
«ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ»

Η Νοσηλευτική Υπηρεσία στελεχώνεται από προσωπικό των παρακάτω κατά κατηγορία κλάδων, σε καθένα από τους οποίους συνιστώνται οι αντίστοιχα οριζόμενες θέσεις:

Α΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ
Έξι (6) θέσεις
Β΄ ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ
Εκατόν είκοσι (120) θέσεις
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ - ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
Δύο (2) θέσεις
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ
Δέκα οκτώ (18) θέσεις
Γ΄ ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ
Ενενήντα δύο (92) θέσεις
Δ΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Τριάντα δύο (32) θέσεις.

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Νοσοκόμων, Βοηθών θαλάμων, Μεταφορέων ασθενών, Νεκροτόμων-Σαβανωτών.

Η κατανομή των θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

2. Το άρθρο 13 «Στελέχωση Διοικητικής Υπηρεσίας», αναδιατυπώνεται όπως παρακάτω:

Άρθρο 13
«ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ»

Η Διοικητική Υπηρεσία στελεχώνεται από προσωπικό των παρακάτω κατά κατηγορία κλάδων, σε καθένα από τους οποίους συνιστώνται οι αντίστοιχα οριζόμενες θέσεις:

Α΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Οκτώ (8) θέσεις
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Δύο (2) θέσεις
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Δύο (2) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Πολιτικών-Μηχανικών, Ηλεκτρονικών - Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών, Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών.

Η κατανομή των θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ

Μία (1) θέση

Β΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ(ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΝΟΣ/ΜΕΙΩΝ)

Επτά (7) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

Τρείς (3) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Δύο (2) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ

Δύο (2) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τρείς (3) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Ηλεκτρονικών-Τεχνικών, Υπομηχανικών, Σχεδιαστών, Τεχνολογίας ιατρικών οργάνων.

Η κατανομή των θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τρείς (3) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

Δέκα εννέα (19) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΡΑΔΙΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΤΙΝΟΛΟΓΙΑΣ

Επτά (7) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Μία (1) θέση

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Μία (1) θέση

Γ΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ

Είκοσι τρείς (23) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Διοικητικού-Λογιστικού, Αποθηκαρίων, Εισπρακτόρων.

Η κατανομή των θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ

Πέντε (5) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

Έξι (6) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ (ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ - ΕΜΦΑΝΙΣΤΩΝ)

Εννέα (9) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΙΚΗΣ ΤΕΧΝΗΣ

Τέσσερις (4) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

Τρεις (3) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ

Τριάντα έξι (36) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Ηλεκτροτεχνιών, -υλουργών-Επιπλοποιών, Μηχανοτεχνιτών, Ηλεκτρονικών-Τεχνιτών Θερμαστών, Θερμικών και Ψυκτικών εγκαταστάσεων, Θερμικών και Υδραυλικών εγκαταστάσεων, Κλιβανιστών-απολυμαντών, Ραπτριών-Κοπτριών - Γαζωτριών, Συντηρητών Οικοδομικών Εγκαταστάσεων, Ελαιοχρωματιστών, εργοδηγών, σιδηρουργών, σχεδιαστών, οδηγών αυτοκινήτων, ηλεκτρονικών οργάνων μέτρησης και άλλων συναφών ειδικοτήτων.

Η κατανομή των θέσεων στις ειδικότητες, γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

Δ΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Πέντε (5) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Κλητήρων, Θυρωρών, Ταξινόμων ιματισμού.

Η κατανομή των θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Τριάντα (30) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Καθαριστών-τριών, Πλυντών-τριών, Πρεσσαδόρων - Σιδερωτών-τριών.

Η κατανομή των θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ

Είκοσι τρείς (23) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Τραπεζοκόμων, Βοηθών μαγείρων, Λατζέρηδων.

Η κατανομή των θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ

Πέντε (5) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ - ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ

Πέντε (5) θέσεις

Ε΄ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΜΙΣΘΟ ΕΝΤΟΛΗΣ

Μία (1) θέση Δικηγόρου

3. Στο άρθρο 15 «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών» επέρχονται οι παρακάτω αλλαγές:

Η περίπτωση ε) της παραγράφου 4, αντικαθίσταται ως εξής:

ε) Στο τμήμα Τεχνικού, υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Μηχανικών ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Μηχανικών.

Η περίπτωση στ) της παραγράφου 4, αντικαθίσταται ως εξής:

στ) Στο τμήμα Πληροφορικής - Οργάνωσης. υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Πληροφορικής ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτών υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Προσωπικού Η/Υ.

Η περίπτωση ζ) της παραγράφου 4, αντικαθίσταται ως εξής:

ζ) Στο τμήμα Διατροφής, υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διαιτολογίας ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τεχνολόγων Τροφίμων.

Η περίπτωση θ) της παραγράφου 4, αντικαθίσταται ως εξής:

θ) Στο τμήμα Βιοιατρικής Τεχνολογίας, υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Μηχανικών ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Μηχανικών.

Η περίπτωση ι) της παραγράφου 4, αντικαθίσταται ως εξής:

Στο τμήμα Παραϊατρικών Επαγγελμάτων, υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Ιατρικών Εργαστηρίων ή του κλάδου Ραδιολογίας και Ακτινολογίας ή του κλάδου Φυσικοθεραπείας ή του κλάδου Εργοθεραπείας ή της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου βοηθών ιατρικών και βιολογικών εργαστηρίων, η του κλάδου χειριστών ια-

τρικών συσκευών (Χειριστών-εμφανιστών). Προστίθεται παράγραφος ως ακολούθως:

«Για την επιλογή των ανωτέρω Προϊσταμένων ισχύουν οι διατάξεις του ν. 3260/2004, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά».

Κατά τα λοιπά το συμπληρούμενο και τροποποιούμενο άρθρο παραμένει ως έχει.

4. Συνιστώνται οι παρακάτω θέσεις του κλάδου γιατρών ΕΣΥ και προστίθενται στον οργανισμό του Γενικού Νοσοκομείου Κοζάνης ΜΑΜΑΤΣΕΙΟ:

- Μία (1) θέση ειδικότητας Νεφρολογίας, βαθμού Επιμελητή Α ή Επιμελητή Β

- Δύο (2) θέσεις ειδικότητας Ακτινοδιαγνωστικής, βαθμού Επιμελητή Β

- Μία (1) θέση ειδικότητας Χειρουργικής ή Αναισθησιολογίας ή Παθολογίας ή Καρδιολογίας ή Πνευμονολογίας με αποδεδειγμένη εμπειρία και γνώση στην επείγουσα ιατρική ή εξειδίκευση στη ΜΕΘ, βαθμού Διευθυντή.

- Μία (1) θέση ειδικότητας Αναισθησιολογίας ή Παθολογίας ή Καρδιολογίας ή Χειρουργικής ή Πνευμονολογίας ή Ορθοπεδικής με αποδεδειγμένη εμπειρία και γνώση στην επείγουσα ιατρική ή εξειδίκευση στη ΜΕΘ, βαθμού Επιμελητή Β.

5. Κατάργηση θέσης κλάδου γιατρών ΕΣΥ του Γενικού Νοσοκομείου Κοζάνης ΜΑΜΑΤΣΕΙΟ.

- Η μία (1) κενή θέση, ειδικότητας οφθαλμολογίας (επισκέπτη Κ. Υγείας), βαθμού Επιμελητή Β, που είχε συσταθεί με την υπ' αριθμ. Α3β/5227 ΦΕΚ 253/Β/1985 απόφαση, καταργείται με τις διατάξεις της παρούσας απόφασης.

6. Μετατροπή κενών θέσεων κλάδου γιατρών ΕΣΥ του Γενικού Νοσοκομείου Κοζάνης ΜΑΜΑΤΣΕΙΟ.

- Οι δύο (2) κενές θέσεις, ειδικοτήτων μια (1) Ρευματολογίας και μία (1) Ενδοκρινολογίας, βαθμού Διευθυντή, που έχουν συσταθεί με την υπ' αριθμ. Υ4α/9824 ΦΕΚ 134/Β/2004 κοινή υπουργική απόφαση, μετατρέπονται με τη παρούσα σε θέσεις βαθμού Διευθυντή ή Επιμελητή Α, στις ίδιες ειδικότητες.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Οκτωβρίου 2005

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΠ. ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ	**Π. ΔΟΥΚΑΣ**

ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΝΙΚ. ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ

Αριθ. 11357 (3)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Παιδικός και Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Μανταμάδου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 42 του ν. 2218/1994, όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 58 του άρθρου 8 του ν. 2307/1997.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 203 του π.δ. 410/1995, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε.

3) Τις διατάξεις του ν. 2880/2001.

4) Την υπ' αριθμ. 145/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Μανταμάδου για σύσταση Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Παιδικός και Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Μανταμάδου», αποφασίζουμε:

1) Συνιστάται στο Δήμο Μανταμάδου του Νομού Λέσβου νομικό πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Παιδικός και Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Μανταμάδου».

2) Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

Η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων και βρεφών εργαζομένων γονιών και οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως π.χ. παιδιά ορφανά από γονείς, παιδιά άγαμων μητέρων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολύτεκνων οικογενειών κλπ.)

Η νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών καθώς και η προπαρασκευή τους για τη φυσική μετάβαση τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

3) Έδρα του Νομικού Προσώπου είναι ο Δήμος Μανταμάδου.

4) Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η τυχόν οποιαδήποτε επιχορήγηση του κράτους και του Δήμου. Η επιχορήγηση του Δήμου ανέρχεται ετησίως στο ποσό των 10. 000€.

β) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες

γ) Πρόσοδοι από την δική του περιουσία η οποία είτε υπάρχει είτε θα υπάρξει στο μέλλον.

δ) Το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου επιβάλει μηνιαία οικονομική εισφορά (τροφεία) στις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Π1β/οικ.3217/7.3.2000 απόφαση του Υπουργείου Υγείας Πρόνοιας καθώς και με την τεκμηριωμένη απόφαση του σύμφωνη με τον κοινωνικό χαρακτήρα των παρεχομένων υπηρεσιών και μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου.

5) Περιουσία του Νομικού Προσώπου είναι:

- Η κυριότητα και κάθε άλλο εμπράγματο δικαίωμα επί κινητών και ακινήτων του Δημοσίου, τα οποία χρησιμοποιούνται από το ανωτέρω νομικό πρόσωπο για την εκπλήρωση του σκοπού που μεταβιβάζεται σε αυτό χωρίς αντάλλαγμα με την επιφύλαξη των διατάξεων περί κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών.

- Όσα τυχόν περιουσιακά στοιχεία στο μέλλον θα αφιερωθούν στο Νομικό αυτό Πρόσωπο. Σε περίπτωση κατάργησης του παρόντος Ν.Π. η περιουσία του περιέρχεται στο Δήμο Μανταμάδου.

6) Το Νομικό Πρόσωπο θα διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο που τα μέλη του ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Πρόεδρος του Διοικητού Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος ή άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται από αυτόν.

Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι: α) τέσσερις (4) δημοτικοί σύμβουλοι με ισάριθμους αναπληρωτές β) ένας(1) εκπρόσωπος των γονέων των φιλοξενούμενων παιδιών και γ) ένας (1) εκπρόσωπος των εργαζομένων, με τους ισάριθμους αναπληρωτές τους.

7) Η θητεία του πρώτου Διοικητικύ Συμβουλίου λήγει με την λήξη της παρούσας δημοτικής αρχής και ειδικότερα η θητεία του Δ/κού Συμβουλίου λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου διοικητικού συμβουλίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα του.

8) Το Ν.Π εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε άλλη δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

9) Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μανταμάδου ύψους 10,000€.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 26 Οκτωβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
Γ. ΒΑΘΡΑΚΟΥΛΗΣ

Αριθ. 11857 (4)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Σιθωνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 1188/1981.
2. Τις διατάξεις του άρθου 67 του ν. 1416/1984.
3. Τις διατάξεις του π.δ. 37/1987 και 22/1990.
4. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994.
5. Τις διατάξειες του άρθρου 6 του ν. 2503/1997.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 32 του ν. 2508/1997.
7. Τις διατάξεις των άρθρων 11 και 18 του ν. 2539/1997.
8. Την υπ' αριθμ. 131/2005 απόφαση του Δ.Σ Σιθωνίας, που αφορά τον Ο.Ε.Υ του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού του Δήμου Σιθωνίας.
9. Την υπ' αριθμ. 46/2005 απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ.
10. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής, «Με εντολή Γεν. Γραμματέα αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή στους Προϊστ. Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων, των υπηρεσιών της Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Σιθωνίας ως κάτωθι:

Σκοπός του Ο.Ε.Υ είναι η εξασφάλιση της λειτουργικότητας του «Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Σιθωνίας». Με τον Ο.Ε.Υ καθορίζεται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού για τους Παιδικούς Σταθμούς που θα λειτουργήσουν προσεχώς στα Δημοτικά Διαμερίσματα Αγίου Νικολάου και Ν. Μαρμαρά και στη συνέχεια στο Δ.Δ. Νικητής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι υπηρεσίες του «Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Σιθωνίας» αντιστοιχούν σε επίπεδο τμήματος, το αντικείμενο των οποίων υλοποιείται με τη λειτουργία των παρακάτω γραφείων και αφορά τους Παιδικούς Σταθμούς στο Δ.Δ. Αγίου Νικολάου, στο Δ.Δ. Ν. Μαρμαρά και στο Δ.Δ. Νικητής.

1. Γραφείο Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου
2. Γραφείο Διοίκησης και προσωπικού
3. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών
4. Γραφείο Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων
5. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής και Παιδαγωγικών Δραστηριοτήτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Γραφείο Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Προέδρου.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Προέδρου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Πρόεδρος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο, μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Παιδικός Σταθμός.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και δραστηριότητες του Σταθμού.

Επιμέλεια και διεκπεραίωση κάθε σχετικής εργασίας για την οργάνωσης τελετών, δεξιώσεων, εορτών, γευμάτων, υποδοχής και ξενάγησης φιλοξενουμένων του Σταθμού.

Επιμέλεια για την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

Οργάνωση συνεντεύξεων τύπου.

Ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών σε όλα τα Τοπικά Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

1. Εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Σιθωνίας, όπως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ «ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΙΘΩΝΙΑΣ»

Σκοπός του Ο.Ε.Υ είναι η εξασφάλιση της λειτουργικότητας του «Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Σιθωνίας». Με τον Ο.Ε.Υ καθορίζεται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού για τους Παιδικούς Σταθμούς που θα λειτουργήσουν προσεχώς στα Δημοτικά Διαμερίσματα Αγίου Νικολάου και Ν. Μαρμαρά και στη συνέχεια στο Δ.Δ. Νικητής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι υπηρεσίες του «Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Σιθωνίας» αντιστοιχούν σε επίπεδο τμήματος, το αντικείμενο των οποίων υλοποιείται με τη λειτουργία των παρακάτω γραφείων και αφορά τους Παιδικούς Σταθμούς στο Δ.Δ. Αγίου Νικολάου, στο Δ.Δ. Ν. Μαρμαρά και στο Δ.Δ. Νικητής.

1. Γραφείο Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου
2. Γραφείο Διοίκησης και προσωπικού
3. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών

4. Γραφείο Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων
5. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής και Παιδαγωγικών Δραστηριοτήτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Γραφείο Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Προέδρου.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Προέδρου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Πρόεδρος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο, μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωση τους.

Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Παιδικός Σταθμός.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και δραστηριότητες του Σταθμού.

Επιμέλεια και διεκπεραίωση κάθε σχετικής εργασίας για την οργάνωσης τελετών, δεξιώσεων, εορτών, γευμάτων, υποδοχής και ξενάγησης φιλοξενουμένων του Σταθμού.

Επιμέλεια για την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

Οργάνωση συνεντεύξεων τύπου.

Ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών σε όλα τα Τοπικά Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

Παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και, εφόσον υπάρχει ανάγκη, δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιευμάτων κάθε μορφής ή εκπομπών που αφορούν γενικά τον Παιδικό Σταθμό.

Μέριμνα για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις εκδηλώσεις που διοργανώνει ο Σταθμός.

Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

2. Γραφείο Διοίκησης και Προσωπικού.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ενημέρωση για τα θέματα κάθε συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου-κοινοποίηση προσκλήσεων.

Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου των εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Τήρηση των πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Συμβουλίου.

Αναπαραγωγή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης στις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Διοικητικό Συμβούλιο (ενημέφωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

Τήρηση αρχείου εκπροσώπων Σταθμού σε διάφορους φορείς και όργανα και φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή στοιχείων προς αυτούς, προκειμένου η εκπλήρωση των υποχρεώσεων τους να είναι πλήρης.

Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων και εξερχόμενων από τον Σταθμό εγγράφων.

Διανομή των εγγράφων στα επιμέρους γραφεία και στους αρμόδιους υπαλλήλους.

Διεκπεραίωση και αποστολή των εγγράφων στους αποδέκτες.

Αρχειοθέτηση όλης της αλληλογραφίας του Σταθμού και τήρηση του γενικού αρχείου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Σιθωνίας».

Παροχή γραμματειακής και υπηρεσίας δακτυλογράφησης και χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων της υπηρεσίας.

Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες της υπηρεσίας του Σταθμού (φαξ, φωτοαντίγραφα, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Παιδικού Σταθμού κλπ.).

Συγκέντρωση όλων των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.

Σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού και εισήγηση των τροποποιήσεων έτσι ώστε να προσαρμόζεται στις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις αλλά και στις ανάγκες που προκύπτουν.

Διεκπεραίωση των διαδικασιών για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Διεξαγωγή όλων των υπηρεσιακών υποθέσεων που έχουν σχέση με θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Σταθμού, π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (μονιμοποιήσεις, προαγωγές, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, άδειες, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, ασφαλιστικά και συνταξιοδοτικά ζητήματα κ.λπ.) κοινοποιώντας τις διοικητικές πράξεις που εκδίδονται στα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα και στους ενδιαφερόμενους.

Τήρηση του Μητρώου υπαλλήλων και ενημέρωση των ατομικών - υπηρεσιακών φακέλων του προσωπικού του Σταθμού που αποχωρούν από την υπηρεσία.

Κοινοποίηση στο αρμόδιο Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης όλων των διοικητικών πράξεων που αφορούν τις μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων.

Σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού.

Σύνταξη των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους άλλης αμοιβής προς το προσωπικό.

Μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών όλων των υπαλλήλων του Σταθμού.

Έκδοση των βεβαιώσεων αποδοχών των υπαλλήλων για φορολογική χρήση.

Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Σταθμού στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

Παρακολούθηση της κανονικής και έγκαιρης απόδοσης των εισφορών του Σταθμού και των υπαλλήλων στους ασφαλιστικούς οργανισμούς, κύριους και επικουρικούς.

3. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών.

Κατάρτιση του Προϋπολογισμού και συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών που τον συνοδεύουν.

Παρακολούθηση γενικά της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισήγηση για τις αναμορφώσεις του στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Μέριμνα για την ψήφιση των πιστώσεων του προϋπολογισμού και σύνταξη των σχετικών εισηγήσεων και βεβαιώσεων.

Παρόμοιες είναι οι αρμοδιότητες ως προς τον Οικονομικό Απολογισμό του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Σιθωνίας.

Συνεργασία με τα υπόλοιπα Γραφεία της υπηρεσίας για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού.

Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Σταθμού στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Σταθμού στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Αποστολή των ενταλμάτων στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Σιθωνίας για τη διενέργεια των πληρωμών.

Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων προγραμμάτων που συμμετέχει ο Παιδικός Σταθμός.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Παιδικού Σταθμού (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κτλ). Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από άλλες Δημόσιες ή Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε. Απόδοση των αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών.

Ενημέρωση του φακέλου που αφορά τα δάνεια που συνάπτει ο Σταθμός και φροντίδα για την έγκαιρη εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών (καταβολή τοκοχρεολυτικών δόσεων).

Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων στον Παιδικό Σταθμό. Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση - υλοποίηση των εργασιών- δραστηριοτήτων του Σταθμού (π.χ. είδη διατροφής ή ιματισμού, υλικά παιδαγωγικών δραστηριοτήτων).

Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών πάγιων στοιχείων.

Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται σε τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ).

Ετοιμασία των ετήσιων Προγραμμάτων Προμηθειών και συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τα υπόλοιπα γραφεία της υπηρεσίας.

Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειεας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακυρήξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ).

Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών που δραστηριοποιούνται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των ειδών (ποσοτική, ποιοτική, εν λειτουργία παραλαβή και οριστική παραλαβή).

Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών και εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Σταθμό και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Παιδικού Σταθμού (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ).

Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στα επιμέρους γραφεία.

Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής.

Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλώσιμων υλικών από την Αποθήκη και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης.

Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

4. Γραφείο Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

Συγκέντρωση πληροφοριών που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του Σταθμού, λ.χ. στα πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού ή στα πλαίσια προγραμμάτων φορέων υποστήριξης της τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Σταθμού.

Σύνταξη, προώθηση, υλοποίηση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Σταθμού.

Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεσης πόρων για την υλοποίηση των προγραμμάτων δράσης του Παιδικού Σταθμού.

Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού.

Ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν τον Σταθμό.

Κατάρτιση προγραμμάτων εκτέλεσης έργων με επιχορηγήσεις από Εθνικούς πόρους και από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου Σιθωνίας, της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Χαλκιδικής, της Τοπικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Χαλκιδικής, της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, με άλλους αρμόδιους φορείς σε Τοπικό, Εθνικό και Ευρωπαϊκό επίπεδο, με ΑΕΙ, ΤΕΙ και Ερευνητικά Ιδρύματα για την εκπόνηση μελετών και προγραμμάτων που αφορούν τις δραστηριότητες του Σταθμού.

Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Σταθμού σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολούθηση - αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

5. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής και Παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

Τήρηση των διακαιωμάτων του παιδιού, έτσι όπως καθορίζεται από την Ελληνική Νομοθεσία, τις οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το σχετικό χάρτη του Ο.Η.Ε. και τις Διεθνείς Συμβάσεις.

Προσέγγιση των παιδιών με αγάπη, εμπιστοσύνη, ειλικρίνεια, κατανόηση, αποδοχή.

Χρήση του διαλόγου και της επεξήγησης.

Πλήρης εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.

Εφαρμογή της σύγχρονης παιδαγωγικής διαδικασίας και δεοντολογίας.

Εφαρμογή σύγχρονων προγραμμάτων απασχόλησης και αγωγής.

Εκπόνηση ειδικών ή πρότυπων παιδαγωγικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς (π.χ. Εθνική Παιδαγωγική Επιτροπή).

Σε όλες τις ηλικίες των παιδιών η οργάνωση της παιδαγωγικής δράσης γίνεται με γνώμονα τις ανάγκες τους, στηρίζεται στη δράση και στάση του Παιδαγωγού, ο οποίος:

- Βοηθά τα παιδιά στην ατομική εξελικτική τους πορεία.
- Παρέχει συναισθηματική ασφάλεια, αποδοχή και ευκαιρίες.
- Δουλεύει μαζί με τα παιδιά και όχι για λογαριασμό των παιδιών.
- Συνδιάζει την ατομική και ομαδική απασχόληση.
- Δίνει στα παιδιά δυνατότητα επιλογών.
- Δεν επιβάλει δικές του επιλογές.
- Δεν χρησιμοποιεί την ανταμοιβή ή την στέρηση, την κρίση της καλής ή κακής δουλειάς και τη σύγκριση ανάμεσα στα παιδιά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄: ΣΥΣΤΑΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Θέσεις Μόνιμου - Τακτικού Προσωπικού

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα τυπικά προσόντα διορισμού όλων των θέσεων προβλέπονται στα π.δ. 37.α/1987, π.δ. 22/1990 και π.δ. 50/2001.

Οι θέσεις που συστήνονται κατά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικών	2
ΠΕ	Νηπιαγωγών	3
ΠΕ	Παιδιάτρων	1
	ΣΥΝΟΛΟ:	5

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ9	Βρεφονηπιοκόμων	3
ΤΕ17	Διοικητικών-Λογιστών	1
	ΣΥΝΟΛΟ:	4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ8	Βοηθοί Παιδοκόμων	12
ΔΕ1	Διοικητικών	2
	ΣΥΝΟΛΟ:	14

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ16	Προσωπικού καθαριότητας	10
ΥΕ14	Βοηθητικό προσωπικό (μαγείρων)	6
ΥΕ	Εργάτες συντήρησης	2
	ΣΥΝΟΛΟ:	18

2. Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

Είκοσι θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του ν. 2503/1997 και άρθρο 18 παρ. 9 του ν. 2539/1997).

3. Θέσεις μερικής ή περιοδικής απασχόλησης με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

Τρεις (3) θέσεις καθαριστριών και τρεις (3) θέσεις βοηθών μαγείρων, με απασχόληση έως τέσσερις ώρες ημερησίως (άρθρο 5 παρ.2 και άρθρο 6 του π.δ. 410/1988).

4. Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων του Σταθμού εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΤΩΝ Δ.Δ. ΑΓ. ΝΙΚΟΛΑΟΥ, Ν. ΜΑΡΜΑΡΑ ΚΑΙ ΝΙΚΗΤΗΣ.

Για την επιλογή, τοποθέτηση, αναπλήρωση κ.λ.π. του προϊσταμένου ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου.

Ο προϊστάμενος ευθύνεται έναντι του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Σταθμού, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητές του.

Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εποπτεύει και προσανατολίζει το προσωπικό του Σταθμού, μεριμνώντας για την επιμόρφωση του και την βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών.

Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Σταθμού.

Συνεργάζεται με τους άλλους φορείς του Παιδικού Σταθμού, που σχετίζονται με τις λειτουργίες του και είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Σταθμού.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Σταθμού.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Σταθμού, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρωπίνου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των παιδιών και την καλύτερη ανταπόκριση του Σταθμού στις τοπικές ανάγκες.

Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της παιδαγωγικής και Ψυχολογίας.

Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού.

Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού, όπως:

α) τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.

β) το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

γ) τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση του κτηρίου.

δ) την επιμόρφωση του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες, έτσι ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα στο Σταθμό.

Εκτελεί όλες τις άλλες λειτουργίες του Σταθμού, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Α. Η σύσταση ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σταθμού μας ψηφίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία υποβάλλεται στο Δήμο Σιθωνίας, προκειμένου να εκδώσει απόφαση και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Β. Η διαδικασία της σύστασης ή τροποποίησης του Οργανισμού θα ολοκληρωθεί με πράξη του Γενικού Γραμματέα της περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, η οποία εκδίδεται ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Νομού Χαλκιδικής και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Γ. Οι οικονομικές προϋποθέσεις που ορίζει ο ν. 2307/1995 για την σύσταση νέων οργανικών θέσεων στους Ο.Τ.Α δεν ισχύουν για την σύσταση θέσεων με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών. Στην περίπτωση αυτή συνιστώνται νέες οργανικές θέσεις μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και της οικονομικής δυνατότητας του Νομικού Προσώπου (άρθρο 8 παρ.58 του ν.2307/1995).

Δ. Η τροποποίηση δεν γίνεται κατά το τελευταίο έτος της Δημοτικής Περιόδου (άρθρο 8 παρ. 5 ν.2307/1995).

Ε. Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Σταθμό, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας, καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων διαφόρων κλάδων- ειδικοτήτων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών της υπηρεσίας.

ΣΤ. Η κατανομή του προσωπικού στα επί μέρους γραφεία της Υπηρεσίας γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες αυτών, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων. Στην όποια κατανομή γίνεται, θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (λ.χ. μητέρες ανήλικων παιδιών, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής του υπαλλήλου κλπ.).

Ζ. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών του Σταθμού, που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ρυθμίζεται με Κανονισμό Λειτουργίας του Σταθμού.

Η. Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη μισθοδοσίας στον υπό κατάρτιση προϋπολογισμό του «Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Σιθωνίας», ύψους 10.000 ευρώ για το έτος 2005.

Η δαπάνη μισθοδοσίας καλύπτεται από:

α) τακτικά έσοδα (λ.χ. τροφεία) του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού

β) επιχορήγηση από τον Δήμο Σιθωνίας

γ) ετήσια επιχορήγηση από τον κρατικό προϋπολογισμό

δ) δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες, επιχορηγήσεις

ε) έσοδα από δική τους περιουσία.

Θ. η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη 10.000 ευρώ εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σιθωνίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 25 Οκτωβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΣΤΑΜΑΤΙΑ ΚΛΑΜΟΥΡΗ

Αριθ. 15312 (5)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Μουσούρων Ν. Χανίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 1188/1981 καθώς και τις όμοιες του ν. 2307/1995.

2. Την υπ' αριθμ. 49/2005 απόφαση του Δ.Σ. Δήμου Μουσούρων.

3. Την υπ' αριθμ. 8 πρακτ. 4/29.9.2005 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Χανίων.

4. Την υπ' αριθμ. 6730/12.8.2003 εξουσιοδοτική απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μουσούρων ως εξής:

Άρθρο 1

Τροποποιεί το άρθρο 1 προσθέτοντας σ' αυτό το αυτοτελές γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) και ενός γραφείου Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 10

Τροποποιείται το άρθρο 10 ως προς τις τακτικές οργανικές θέσεις της κατηγορίας ΠΕ στην οποία προστίθεται μια θέση ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού και της κατηγορίας ΤΕ στην οποία προστίθεται μια θέση ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστών.

Επίσης δημιουργείται μια θέση προσωπικού ειδικής κατηγορίας για δικηγόρο με μηνιαία αντιμισθία.

Προστίθεται άρθρο 5 που θα αφορά τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου, Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών, (ΚΕΠ) ως εξής:

Άρθρο 5
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Συνιστάται Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) σε επίπεδο αυτοτελούς γραφείο υπαγόμενο στον Δήμαρχο, με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις Δημόσιες Υπηρεσίες.

3. Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση των υποθέσεων απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται με αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητεί και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση πολιτών.

4. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους Υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Επιπλέον παρέχει τις εξής υπηρεσίες:

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων

Θεώρηση γνησίου υπογραφής

Χορήγηση παραβόλων, χαρτοσήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

5. Τέλος διεκπεραιώνει οποιεσδήποτε άλλες υποθέσεις που με αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ. και ΑΠ. και του αρμόδιου υπουργού, θα καθοριστούν ότι θα διεκπεραιώνονται από τα ΚΕΠ, σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στην παρ. 1 του άρθρου 31 του ν. 3013/2002.

Προστίθεται άρθρο 6 που θα αφορά τις αρμοδιότητες του Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας ως εξής:

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ

Το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας παρακολουθεί την νομοθεσία που αφορά τον Δήμο και γενικά την Τοπική Αυτοδιοίκηση ενημερώνοντας το αρμόδιο Τμήμα ή Γραφείο και εποπτεύουν την εφαρμογή των Νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

Οι υπηρεσίες του δικηγόρου θα παρέχονται στο κατάστημα του φορέα από τον οποίο προσλήφθηκε ανάλογα με τις υφιστάμενες υπηρεσιακές ανάγκες με εξαίρεση την κάλυψη αναγκών παράστασης ενώπιον Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών.

Ο δικηγόρος που προσλαμβάνετε στον Δήμο παρέχει τις νομικές του υπηρεσίες στον Δήμο στα νομικά πρόσωπα και σε άλλα ιδρύματα του Δήμου χωρίς να δικαιούται ιδιαίτερη αμοιβή.

Αλλάζει η αρίθμηση των άρθρων 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, του ισχύοντα οργανισμού σε 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, αντίστοιχα.

Κατά τα λοιπά εξακολουθεί να ισχύει η υπ' αριθμ. 5173/25.5.1999 απόφασή μας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού οικ. Έτους 2005 περίπου 15.000,00 € η οποία έχει προβλεφθεί στους Κ.Α. 10-6011 και 00-6111.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 24 Οκτωβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΚΩΝ. ΜΠΑΤΑΚΗΣ

(6)

Χορήγηση άδειας επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Γεωργούλα Αλεξάνδρα του Χρήστου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 2399/2.11.2005 απόφαση του Νομάρχη Ιωαννίνων, χορηγείται άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Γεωργούλα Αλεξάνδρα του Χρήστου.

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΒΑΣ. ΠΛΟΥΜΠΗΣ

(7)

Χορήγηση άδειας επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Ευθυμίου Χρυσάνθη του Δημητρίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 2306/21.10.2005 απόφαση του Νομάρχη Ιωαννίνων, χορηγείται άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Ευθυμίου Χρυσάνθη του Δημητρίου.

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΒΑΣ. ΠΛΟΥΜΠΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(8)

Στην υπ' αριθμ. ΔΚΠ/4206/30.9.2005 απόφαση του Νομάρχη Ροδόπης που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1469/25.10.2005 (τ.Β΄), με την οποία χορηγείται άδεια άσκησης επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού στην Γιουσούφ Βιλντάν του Εμίν,

διορθώνεται από το εσφαλμένο:

«Γιουσούφ Βιλυτάν του Εμίν»,

στο ορθό:

«Γιουσούφ Βιλντάν του Εμίν».

(Από το Νομαρχιακό Διαμέρισμα Ροδόπης)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ